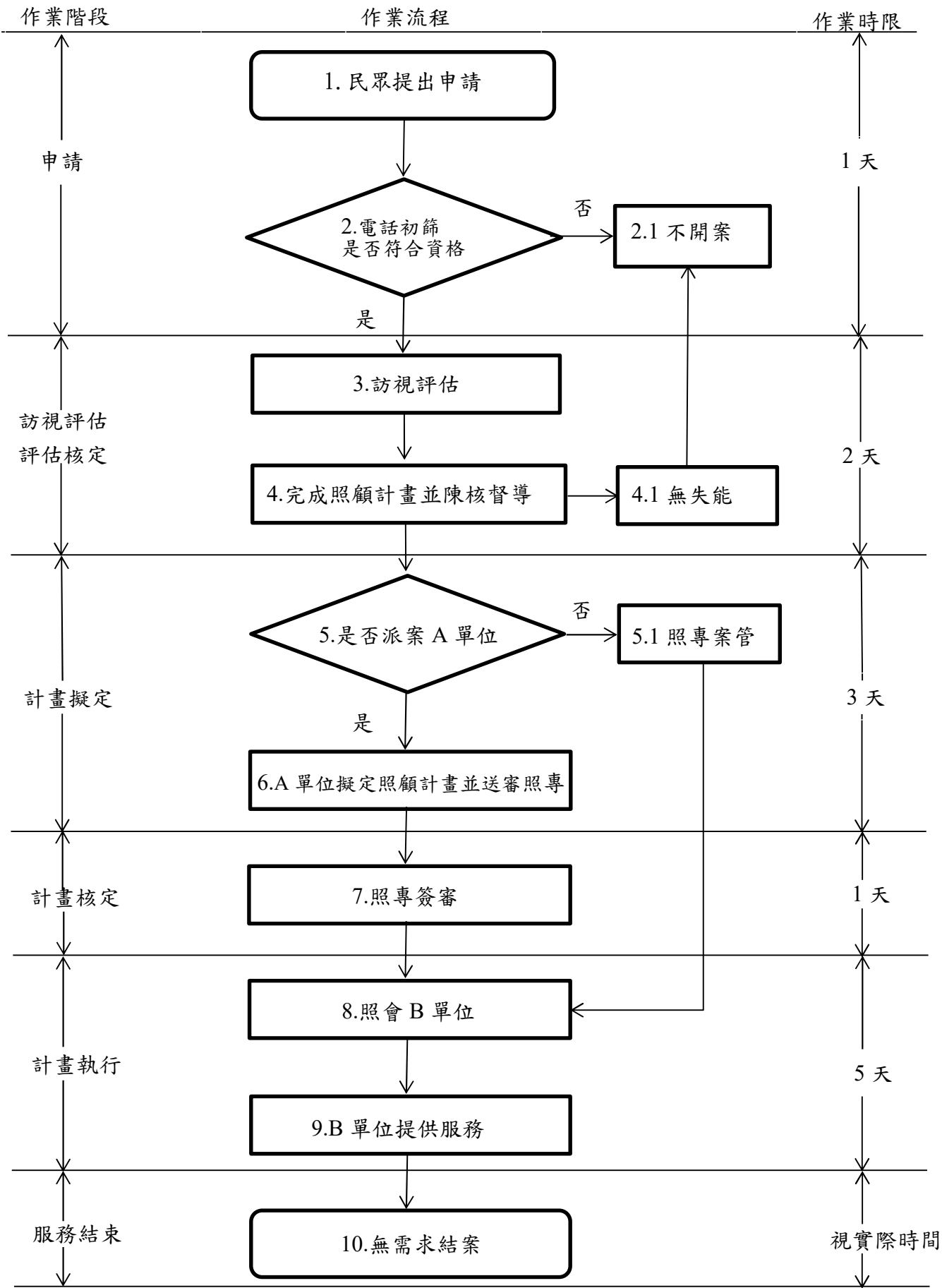


桃園市政府衛生局長期照顧管理中心服務申請核定作業流程

114 年 10 月修訂



桃園市政府衛生局長期照顧管理中心服務申請核定作業流程說明

作業階段	作業流程	作業時限
1.申請	民眾得知長照服務資訊，並主動提出申請，申請來源為：1966 專線、線上申請（智慧長照資訊系統）、各區公所、各區衛生所等。	1 天
2.電話初篩	照管中心收到案件後，依據轄區派案主責照專，照專於 24 小時內主動聯繫案家，瞭解案家需求及是否進行訪視（開案）。	
2.1 不開案	對於不符合資格之服務對象及無意願接受訪視個案，可視需要提供相關資訊或協助轉介相關資源。	
3.訪視評估	1. 照專依據照管系統 APP 進行評估，並向案家說明長照服務及確認是否指定 A 級服務單位。 2. 如為 A 單位共同訪視，照專完成第 4 項後跳至第 6 項。	2 天
4.完成照顧計畫並陳核督導	照專依據訪視內容完成個案報告，並將照顧計畫送審照管督導審核。	
4.1 無失能	評估後無失能個案不予開案，仍需填寫評估結果通知單並回覆轉介單位，並依個案需求及狀況適時轉介相關資源單位。	
5.是否派案 A 單位	依案家指定或同意輪派 A 級服務單位。	3 天
5.1 照專案管	若無長照四大類服務需求，僅有緊急救援需求者，由照專自行案管。	
6.A 單位擬定照顧計畫並送審照專	A 單位收到照管中心派案後： 1. 未共同訪視→電話聯繫個案/案家屬約訪，於個案居住地與個案、案家屬訪視。 2. 與照專共同訪視→由照專約訪。	

作業階段	作業流程	作業時限
	後由個案師討論照顧組合，擬定計畫後，系統送審照管專員審核計畫內容。	
7.照專簽審	主責照管專員依 A 單位回覆之計畫，確認是否依個案及案家屬之需求擬定合宜及適切之計畫，並確認 A 單位依 AA01 格式撰寫計畫。	1 天
8.照會 B 單位	A 單位確認照管專員簽審後，依個案/案家屬指定或輪派照會 B 單位提供服務。	5 天
9.B 單位回復照會並提供第 1 次服務	B 單位接受 A 單位派案或轉介之個案，應於派案或轉介當日起 3 個工作天內回覆處理情形，並於接受派案或轉介當日起 5 個工作天內提供第一次服務。B 單位依據自身專業提供服務，如居家服務、復能照護等。	
10.無需求結案	如未使用服務逾 3 個月，即結案處置。	視實際時間